

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地		
大原法律公務員 専門学校岐阜校		平成24年3月19日		鶴見 達洋		〒 500-8853 (住所) 岐阜県岐阜市西問屋町11番 (電話) 058-255-2261		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人名古屋大原学園		昭和57年9月28日		杉山 慎太郎		〒 450-0002 (住所) 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733		
分野	認定課程名		認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度	
文化・教養	文化教養専門課程		公務員科		平成26年度	—	平成27年度	
学科の目的	本校は、教育基本法に則り、学校教育法に従い、行政機関において必要とされる専門能力を身につけた人材の育成を行うことを目的とする							
学科の特徴(主な 教育内容、取得可 能な資格 等)	国家公務員、県職員、市町村職員、警察官、消防官、自衛官の合格を目指すカリキュラム 取得可能資格は漢字検定、簿記検定							
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総 単位数		講義	演習	実習	実験	実技
2 年	昼間	※単位時間、単位いずれ かに記入	2,160 単位時間 単位	4,980 単位時間 単位	1,080 単位時間 単位	180 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率			
136 人	67 人	0 人		0 %	9 %			
就職等の状況	■卒業者数(C) : 35 人							
	■就職希望者数(D) : 35 人							
	■就職者数(E) : 32 人							
	■地元就職者数(F) : 22 人							
	■就職率(E/D) : 91 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 69 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 91 %							
	■進学者数 : 1 人							
	■その他							
	なし							
第三者による 学校評価	(令和 5 年度卒業者にに関する令和 6 年 5 月 1 日時点の情報)							
	■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 国税庁名古屋国税局、国土交通省中部運輸局、防衛省東海防衛支局、岐阜県庁、羽島市役所、本巣市役所、垂井町役場、川辺町役場、坂祝町役場、養 老町役場、岐阜市消防本部、岐阜県警察本部、愛知県警察本部、警視庁、名古屋市交通局、国立大学法人、自衛官など							
当該学科の ホームページ URL	https://www.ohara.ac.jp/gole/							
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか に記入)	(A：単位時間による算定)							
	総授業時数					6,240 単位時間		
教員の属性(専任 教員について記 入)	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数					0 単位時間		
	うち企業等と連携した演習の授業時数					0 単位時間		
	うち必修授業時数					2,160 単位時間		
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数					0 単位時間		
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数					0 単位時間		
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)					0 単位時間		
	総授業時数					— 単位		
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数					— 単位		
	うち企業等と連携した演習の授業時数					— 単位		
	うち必修授業時数					— 単位		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数					— 単位			
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数					— 単位			
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)					— 単位			
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	(専修学校設置基準第41条第1項第1号)					1 人		
	② 学士の学位を有する者等					(専修学校設置基準第41条第1項第2号) 4 人		
	③ 高等学校教諭等経験者					(専修学校設置基準第41条第1項第3号) 0 人		
	④ 修士の学位又は専門職学位					(専修学校設置基準第41条第1項第4号) 0 人		
	⑤ その他					(専修学校設置基準第41条第1項第5号) 0 人		
	計					5 人		
	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数					0 人		

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①本校学生の主な就職先である地方公共団体や国の出先機関と関係のある法律関連分野等の企業・機関と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②教育課程の編成に際しては学内に「教育課程編成委員会」を設置し、企業等から選任した委員(外部委員)と本校専任職員(内部委員)によって業界最新情報を反映する。
- ③教育課程編成委員会において実践的視点で検討された提言を受け、校長は教育の質の確保ならびにさらなる教育の質の向上に向けてこの提案を活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

- ①「学校法人名古屋大原学園教育課程編成委員会規程」に基づき、校長が校内に教育課程編成委員会を設置する。
- ②教育課程編成委員会においては、業界における人材の専門性に関する動向、それに対応する授業科目とそれに伴う授業手法を検討し、課題点に関する改善案を検討する。
- ③委員長は改善案を取りまとめて提言を校長に報告する。
- ④校長は教育課程編成委員会による提言を受け、教務部長および就職サポート本部と協議して次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法など)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
鬼 頭 貴 士	岐阜商工会議所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
柳 原 元 気	げんき社会保険労務士事務所 所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
松 尾 裕 次 郎	岐阜県庁 職員	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
鶴 見 達 洋	大原法律公務員専門学校岐阜校 校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
坂 元 啓 介	大原法律公務員専門学校岐阜校 副部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
大 平 亘	大原法律公務員専門学校岐阜校 副部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
高 橋 悠 紀	大原法律公務員専門学校岐阜校 主任	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「－」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

毎年2回開催する。(7月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年 7月5日 17:30～18:30

第2回 令和5年12月13日 17:45～18:45

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

令和5年度第1回教育課程編成委員会(令和5年7月5日実施)においては面接において臨機応変な対応力を求める意見があり、後期カリキュラムに反映した。また、令和5年度第2回教育課程編成委員会(令和5年12月13日実施)においては、対人スキルとして仲間づくりの機会を求める意見があり、令和6年度のカリキュラムに盛り込んだ。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ①実習・演習等は、校内設備を利用する。
- ②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

- ①法律概論の授業実施に関して、企業等と協定書または覚書等を締結し、校内通常授業への講師派遣、校内実習授業への講師派遣において連携している。
- ②公務員として業務を行う上で必要となってくる基礎的な法律知識（憲法、刑法）に関する学習とともに、宅地建物取引士として実際の法律現場で働く宇佐見氏に、実務の場での運用について教授していただく。
- ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して学修成果の評価をいただく。

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科 目 名	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
法律概論	校内通常授業への講師派遣	具体的な事例を通して、法律や判例がどう対応しているのかを学ぶ。権利と義務の関係、法に関する基本的な見方や考え方を身につける	株式会社ウサミハウス

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

教職員研修取扱規則第3条に規定される「専攻分野における実務に関する研修等」及び「指導力の習得や向上のための研修等」が計画的に実施されている。求められる専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修の環境を整えている。

(2)研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名：	実務知識研修	連携企業等：	GK障害年金相談支援センター
期間：	令和5年10月25日	対象：	公務員科教員7名
内容	公務員・社会人としての労働環境について、社会保険労務士の河村弦哉氏を講師として、研修会を開催し、参加者が研修内容の共有が図られ、卒業後社会人として働く学生に対するレクチャーの幅を広げることができた。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	指導力向上研修	連携企業等：	株式会社ウサミハウス
期間：	令和6年1月22日	対象：	公務員科教員7名
内容	憲法や刑法に関する法律用語について、株式会社ウサミハウスの宇佐見栄二氏を講師として、研修会を開催し、最近の重要な法令をわかりやすく説明する講義展開など、指導力の向上を図ることができた。		

(3)研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名：	実務知識研修	連携企業等：	GK障害年金相談支援センター
期間：	令和6年10月24日	対象：	公務員科教員7名
内容	公務員・社会人としての労働環境について、社会保険労務士の河村弦哉氏を講師として、研修会を開催し、卒業後社会人として働く上で必要な知識の確認を図る予定である。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	指導力向上研修	連携企業等：	株式会社ウサミハウス
期間：	令和7年1月31日	対象：	公務員科教員7名
内容	憲法や刑法に関する法律用語について、株式会社ウサミハウスの宇佐見栄二氏を講師として、研修会を開催し、近年の法改正を説明する講義方法など、指導力の向上を図る予定である。		

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	①学校の理念・目的・育成人材像は定められているか (専門分野の特性が明確になっているか) ②学校における職業教育の特色は明確になっているか ③社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ④学校の理念・目的・育成人材・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ⑤各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2)学校運営	①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ④人事、給与に関する規程等は整備されているか ⑤教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ⑥業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ⑦教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑧情報システム化等による業務の効率化が図られているか
(3)教育活動	①教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ④キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか ⑤関連分野の企業・関連施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ⑥関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか ⑦授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ⑨成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑩資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ⑪人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ⑫関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含む)を確保するなどマネジメントが行われているか ⑬関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研究や教員の指導力育成など資質向上のための取り組みが行われているか ⑭職員の能力開発のための研修等が行われているか
(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか ②資格取得率の向上が図られているか ③退学率の低減が図られているか ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか ⑤卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用しているか

(5) 学生支援	①進路・就職に関する支援体制は整備されているか ②学生相談に関する体制は整備されているか ③学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか ⑥学生の生活環境への支援は行われているか ⑦保護者と適切に連携しているか ⑧卒業生への支援体制はあるか ⑨社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ⑩高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか ②学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか ③防災に対する体制は整備されているか
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ③学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ③財務について会計監査が適切に行われているか ④財務情報公開の体制整備はできているか
(9) 法令等の遵守	①法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ③自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④自己評価結果を公開しているか
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ③地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）の受託等を積極的に実施しているか
(11) 国際交流	①留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか ②留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ③留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ④学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

令和5年度学校関係者評価委員会においては、SNSを活用して保護者等との連携の強化を図ること・オンライン講義を行うための職員の能力向上などが求められた。今後の学校運営に取り入れていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
鈴 村 慎 吾	元 岐阜城北高校 教頭	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日	学校運営に 関する専門家
浅 野 直 也	地域住民(株式会社ダックアサノ代表取締役社長)	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日	地域住民
柳 原 元 気	げんき社会保険労務士事務所 所長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日	企業等委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他())

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_g_olc.pdf

公表時期: 令和6年6月25日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。

また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	教育目標、特色、校長名、所在地および連絡先、沿革、学生数
(2)各学科等の教育	教育目標、取得目標資格、合格実績、就職状況、進級の要件、卒業の
(3)教職員	教職員数
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動(ボランティア)
(6)学生の生活支援	生活支援、資格取得
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援(奨学生制度など)
(8)学校の財務	学園財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価公開
(10)国際連携の状況	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他())

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_info_g_olc.pdf (学校情報)

<https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/zaimu.pdf> (財務情報)

https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/gifu_olc.pdf (自己点検・自己評価)

公表時期: 令和6年6月25日

授業科目等の概要

(文化教養専門課程公務員科 国家一般・税務職、県庁・市役所、警察、消防コース 令和6年度)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○			法律概論	憲法、民法、行政法、刑法、労働法の基礎知識や判例の理解を通じて、法に関する基本的な見方や考え方を身につける。	2通	30		○			○			○	○
2	○			数的処理Ⅰ	講義を通じて、数的推理の問題の読み取り方、立式形式、計算方法を学び、思考力や計算力を高める	1通	180		○	△		○		○		
3	○			数的処理Ⅱ	講義を通じて、判断推理や図形の問題の読み取り方を学び、思考力や分析力を高める	12通	120		○	△		○		○		
4	○			社会科学	政治、経済分野の基本知識を学習し、変化する社会問題を考える視点を培う。	12通	120		○	△		○		○		
5	○			自然科学	生物、地学等の基本知識を学習し、自然や人間を理解する視野を広げることを狙いとする。	12通	90		○	△		○		○		
6	○			人文科学	日本史、世界史、地理について幅広い教養を培い、世界各国の特徴を把握する。	12通	150		○	△		○		○		
7	○			文章理解	現代文を、短時間に正確に内容を把握するための力を養うとともに、熟語や慣用句の理解を深める。	1通	30		○	△		○		○		
8			○	一般教養Ⅰ	西洋・東洋・日本の主な思想や芸術を学び、一般教養力を深める。	2通	30		○	△		○		○		
9	○			公務員総合演習	これまでに学習した数的処理や文章理解の内容の習熟を図る。また、作文の書き方を学び、文章能力の育成する。	2通	420		△	○		○		○		
10	○			一般知識演習	これまでに学習した社会科学、人文科学、自然科学の内容の習熟を図り、知識のさらなる定着をする。	2通	210		△	○		○		○		
11	○			共同学習	数的処理科目の学生同士のグループ学習を通じて、学力と協調性を高める。	1通	30		○	△		○		○		
12			○	地域貢献	環境保全、FC岐阜、高齢者や子供との交流、マラソン、お祭り、清掃などの地域活動を通じて社会人としてふさわしい人格形成をする	12通	150				○	○	○	○		

13			○	簿記原理	日本商工会議所簿記検定3級取得者を対象に、簿記会計の実務や会社法、商法、労働法、民法を学び、株式会社や工場の経理や法務の業務知識を身につける。	1通	60		○	△		○	○		
14			○	体育	筋力や持久力トレーニング、バレーボールや卓球などの球技、金華山登山等を通じて、豊かなスポーツライフを継続する資質を養う。	1通	60		○		△	○	○	○	
15			○	一般教養Ⅱ	社会、物理、化学について幅広い教養を培い関心を深める。	1通	60		○			○	○		
16	○			コミュニケーションスキル	面接練習、集団討論、プレゼンテーションを通して表現力や面接対応力を鍛え、社会人としてふさわしい考え方や振る舞いをできるようにする。	12通	330		○	△		○	○		
17			○	簿記通論	簿記会計の基礎を学び、日本商工会議所簿記検定3級水準の知識を得る。	1通	60		○	△		○	○		
18	○			ビジネス基礎Ⅰ	社会人として必要な自己管理能力、協調行動力、IT活用力、海外行動力、漢字能力を身につける。	1通	60		○	△		○	○		
19	○			ビジネス実習	公務員として就職後に必要とされるマナーや仕事の進め方、電話応対等の実践的なスキルを身につける。	2通	30		○	△	△	○	○		
20			○	コンピュータ実習	パソコンの基本操作を習得し、実務能力を養成する。	2通	30		○	△	△	○	○		
21	○			卒業実践研究	学生生活のなかで関心を持ったテーマについて情報収集し、自分の考え方や意見を発表する。	2通	30		○	△	△	○	○		
22			○	簿記	簿記会計の基礎を学び、会計の仕組みや必要性を理解する。	2通	30		○	△		○	○		
23			○	FP概論	生活していくうえで必要な保険、年金、税金、資産運用、相続の基礎知識を学び理解する。	2通	30		○	△		○	○		
(文化教養専門課程公務員科 資格取得&公務員コース 令和6年度)															
1	○			法律概論	憲法、民法、行政法、刑法、労働法の基礎知識や判例の理解を通じて、法に関する基本的な見方や考え方を身につける。	2通	30		○			○		○	○
2	○			数的処理Ⅱ	講義を通じて、判断推理や図形の問題の読み取り方を学び、思考力や分析力を高める	12通	210		○	△		○	○		
3	○			社会科学	政治、経済分野の基本知識を学習し、変化する社会問題を考える視点を培う。	12通	90		○	△		○	○		
4	○			自然科学	生物、地学等の基本知識を学習し、自然や人間を理解する視野を広げることを狙いとする。	12通	90		○	△		○	○		

5	○		人文科学	日本史、世界史、地理について幅広い教養を培い、世界各国の特徴を把握する。	1 2 通	120		○	△		○	○		
6	○		文章理解	現代文を、短時間に正確に内容を把握するための力を養うとともに、熟語や慣用句の理解を深める。	1 通	30		○	△		○	○		
7		○	一般教養Ⅰ	西洋・東洋・日本の主な思想や芸術を学び、一般教養力を深める。	2 通	30		○	△		○	○		
8	○		公務員 総合演習	これまでに学習した数的処理や文章理解の内容の習熟を図る。また、作文の書き方を学び、文章能力の育成する。	2 通	270		△	○		○	○		
9	○		一般知識演習	これまでに学習した社会科学、人文科学、自然科学の内容の習熟を図り、知識のさらなる定着をする。	2 通	180		△	○		○	○		
10		○	地域貢献	環境保全、FC岐阜、高齢者や子供との交流、マラソン、お祭り、清掃などの地域活動を通じて社会人としてふさわしい人格形成をする	1 2 通	30				○	○	○	○	
11		○	一般教養Ⅱ	社会、物理、化学について幅広い教養を培い関心を深める。	1 通	60		○			○	○		
12	○		コミュニケーションスキル	面接練習、集団討論、プレゼンテーションを通して表現力や面接対応力を鍛え、社会人としてふさわしい考え方や振る舞いをできるようにする。	1 2 通	180		○	△		○	○		
13	○		ビジネス実習	公務員として就職後に必要とされるマナーや仕事の進め方、電話対応等の実践的なスキルを身につける。	2 通	30		○	△	△	○	○		
14		○	コンピュータ 実習	パソコンの基本操作を習得し、実務能力を養成する。	2 通	30		○	△	△	○	○		
15	○		卒業実践研究	学生生活のなかで関心を持ったテーマについて情報収集し、自分の考え方や意見を発表する。	2 通	30		○	△	△	○	○		
16		○	簿記	簿記会計の基礎を学び、会計の仕組みや必要性を理解する。	2 通	30		○	△		○	○		
17		○	FP概論	生活していくうえで必要な保険、年金、税金、資産運用、相続の基礎知識を学び理解する。	2 通	30		○	△		○	○		
18		○	管理会計論	簿記会計の基礎を学び、中小企業レベルの記帳から決算の処理までを身につける。	1 通	420		○	△		○	○		
19		○	簿記原論	会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し中小企業の経理業務が行えるようにする。	1 通	390		○	△		○	○		

20			○	診療報酬請求事務	医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術を主に外来診療を中心に学習する。	1通	810		○	△	△	○		○		
21			○	情報処理	情報処理従事者として必要な技能であるワード知識、エクセル知識、ITデザイン技術を主に学習する。	1通	810		○	△	△	○		○		
合計						44	科目	6240 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： 所定の課程を修了し、試験等に合格した者に対し、平素の成績や及び性行を斟酌して決定する		1 学年の学期区分	3 期
履修方法： 対面授業		1 学期の授業期間	16 週

（留意事項）

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。